



**Office of Refugee & Immigrant Assistance (ORIA)**  
**Oficina de Asistencia para Refugiados e Inmigrantes**  
**Servicios de estabilización de la vivienda**  
**Asistencia para la vivienda a corto plazo**

Solicitud y evaluación de las necesidades de asistencia

<b>Agencia:</b>		<b>Personal de admisión:</b>		<b>Fecha de admisión:</b>	
<b>A. Información del solicitante</b>					
Apellido(s)		Nombre			
Dirección: calle, n.º de apto., ciudad, código postal					
Teléfono (celular/residencial)		Correo electrónico			
Fecha de llegada		N.º de extranjero/a#			
<b>Condición migratoria (verificar con documentación aprobada):</b>					
Refugiado/a	Asilado/a	SIV	Víctima de trata	Amerasiático/a	Cubano/a - haitiano/a
Con libertad condicional humanitaria de Afganistán		Con libertad condicional humanitaria de Ucrania			
País de origen:					
<b>Composición del hogar</b> (mencionar a <b>todas</b> las personas que viven en el hogar):					
Nombre (apellido, nombre)		Edad	Relación con el/la solicitante		
<b>B. ¿Qué servicio se solicita?</b>					
<i>Describe el motivo por el que se necesita la asistencia (es decir, pérdida de empleo, ingresos insuficientes para pagar la totalidad del alquiler/los servicios, etc.).</i>					

¿Cómo ha ayudado el contratista al solicitante con otras fuentes de financiación para el pago del alquiler/los servicios públicos, o cuando se le pregunte, qué otros recursos informó el solicitante que ha recibido?

**C. Todos los solicitantes deben proporcionar lo siguiente:**

Verificación de inmigración (I-94, cédula verde, carta de viaje, documentación sobre la condición migratoria, etc.).

Formulario de consentimiento del DSHS (Departamento de Servicios Sociales y de Salud), si el solicitante ya no ha presentado uno.

Documento(s) que verifique(n) la asistencia necesaria (facturas que muestren la cantidad que se debe por el alquiler, los servicios públicos, etc.)

Formulario de inscripción y certificación del HSS (Departamento de Salud y Servicios Humanos)

Verificación de la necesidad económica (ingresos ganados/no ganados frente a los gastos)

**D. Información y documentos necesarios para solicitar el alquiler y los servicios públicos**

Copia del contrato de arrendamiento, obtener las páginas con el nombre del solicitante, la dirección, la fecha del contrato y el importe del alquiler mensual.

El formulario W-9 del IRS (Servicio de Rentas Internas) se debe presentar cuando la cantidad alcanza \$700.

¿Están incluidos los servicios públicos en el importe del alquiler?            Sí            No

Copia de las facturas de servicios públicos, saldo adeudado            Copia de la factura del servicio de Internet, saldo adeudado

**E. Para los suministros de emergencia y el equipo de protección personal**

¿Qué suministros solicitó el participante? ¿Qué suministros se brindaron?

**F. Otras solicitudes, (debe recibir la aprobación de ORIA) por favor explique:**

**G. Cantidad total aprobada (se prohíbe dar/escribir cheques en efectivo al solicitante)**

\$

Si se proporciona ayuda para más de una necesidad, por favor, indique el desglose de los costos pagados:

¿Qué parte de los gastos (gastos de vivienda y servicios públicos) cubrirá esta cantidad?

Enumere las fechas, los terceros y los importes pagados en nombre del participante:

Método y entrega del pago: (es decir, cheque/envío por correo, depósito electrónico, cheque entregado a un tercero, etc.).

Notas:

**H. Verificación de la necesidad financiera. El presupuesto se debe completar**

Ingresos mensuales (incluya los ingresos ganados/no ganados de todos los miembros adultos del hogar [familiares y no familiares])		Gastos mensuales	
Ingresos por empleo	\$	Renta	\$
Prestaciones económicas TANF (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas)/RCA (Asistencia Monetaria para Refugiados)	\$	Alimentos (promedio)	\$
SSI (Seguridad de Ingreso Suplementario) o ayuda por discapacidad para personas mayores.	\$	Servicios públicos	\$
Asistencia alimentaria (SNAP, Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria)	\$	Internet/teléfono/cable	\$
Otras prestaciones económicas	\$	Transporte	\$
Saldos de las cuentas bancarias	\$	Facturas médicas	\$
Seguro de desempleo	\$	Cuidado infantil	\$
Subsidio a la vivienda	\$	Artículos para el hogar	\$
Subsidio del cuidado infantil	\$	Pagos con tarjeta de crédito	\$
Otros ingresos ganados/no ganados	\$	Pagos de préstamos	\$
		Otros (detalles)	\$
		Otros (detalles)	\$
<b>Ingrese el TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>Ingrese el TOTAL</b>	<b>\$</b>

**Declaro que toda la información incluida en esta solicitud y evaluación es verdadera y correcta.**

Nombre del cliente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*Nota: si la firma del/de la solicitante no está presente en el formulario, el administrador de casos/contratista declara que se cumplieron los requisitos para el consentimiento verbal\* (ver abajo).*

Nombre del administrador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del intérprete (si corresponde): \_\_\_\_\_

**\*Consentimiento verbal:** el contratista puede entrevistar al solicitante a distancia para completar el formulario en función de las respuestas del solicitante. Sin embargo, el contratista debe obtener la verificación de los ingresos y gastos para completar el presupuesto. El contratista puede obtener el consentimiento verbal en lugar de una firma para que los servicios de apoyo se puedan facilitar de inmediato; sin embargo, el participante debe recibir una copia de un formulario por correo o, si se utiliza el correo electrónico, el documento se debe cifrar para proteger la información del cliente.